|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организацииНаименование структурного подразделения  |  |

**ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовокдела | Крайние даты | Срокхранения\* | Количестволистов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаименование должностируководителя службы ДОУподпись расшифровка  подписи дата  | СОГЛАСОВАНО\*\*Протокол ЭК структурного подразделения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.
\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

 дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)